龍華コミュニティセンター清掃業務個別仕様書

１　総則

受託者は、対象施設を常に清潔に保つよう指定箇所の日常清掃、日常巡回清掃及び定期清掃を実施し、対象施設の快適な環境衛生状態の確保及び維持に努めるものとする。

なお、作業の実施に当たっては、計画的な業務の実施に努めるとともに、高所作業、ガラス清掃等については、労働安全管理に万全を期すること。

２　作業分類

清掃作業は作業内容により、次のとおり分類する。ただし、次の分類以外においても、臨時的に清掃が必要となった場合、受託者は臨機に対応すること。

（１）日常清掃　　：１日単位の短い周期で日常的に行う清掃（ごみ収集等含む）

（２）日常巡回清掃：１日単位の短い周期で業務目的を達成するために市が指定した時間帯で適宜に行う巡回清掃（ごみ収集等含む）

（３）定期清掃　　：年単位の周期で定期的に行う清掃

３　作業実施日

清掃作業は、次に定める日において、対象施設の業務に支障を及ぼさないよう実施しなければならない。

（１）日常清掃及び日常巡回清掃の作業実施日は、年末年始（１２月２９日から翌年１月３日）を除く毎日とする。

ただし、出張所の閉庁日である土曜日、日曜日及び祝日については、出張所部分の清掃は特に閉庁時に必要な作業以外は要しないこととする。

また、地域図書館の休館日である火曜日（祝日の日を除く。）については、地域図書館部分の清掃は特に休館時に必要な作業以外は要しないこととする。

（２）定期清掃の作業実施日について、受託者は、委託者と協議し、委託者の事前の承認を得るものとする。

４　作業時間

清掃作業は、次に定める時間において、対象施設の業務に支障のないよう実施しなければならない。

（１）日常清掃

日常清掃は、次に定める箇所について、別途指定する時間内に作業を完了させること。ただし、やむを得ない事由により時間内に作業を完了できない場合は、委託者と調整の上、事前に委託者の承認を得て行うものとする。

①　午前８時３０分までに清掃を完了すべき箇所

ア　出張所事務所、出張所待合、地域活動支援室、相談室

イ　風除室、エントランスホール、エレベーターホール、階段、廊下等
ウ　男子トイレ１～３、女子トイレ１～３、多目的トイレ１～３、児童用男子トイレ、児童用女子トイレ、給湯室１～３、授乳室２、エレベーター
エ　開架・閲覧スペース、ワークルーム、閉架書庫、お話し室、共同研究室、団体活動準備室、授乳室１等図書館利用者等が利用する箇所

②　午前９時００分までに清掃を完了すべき箇所

ア　音楽室、工芸室、学習室、集会室、和室、キッズルーム、料理実習室、会議室等コミセン利用者が利用する箇所
イ　屋上庭園、和庭
ウ　駐車場、駐輪場、エントランス広場等外周部分

（２）日常巡回清掃

日常巡回清掃は、日常清掃終了後から午後５時３０分までの間で、市が別途指定する時間帯に、適宜、次に定める箇所を中心に巡回し、龍華コミュニティセンター清掃業務特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に定める作業を行い、ごみや汚れを発見した場合は、直ちに清掃活動を実施すること。

①　正午からの１回及び午後５時からの１回の計２回、日常巡回清掃を実施する場所

ア　音楽室、工芸室、学習室、集会室、和室、キッズルーム、料理実習室、会議室等コミセン利用者が利用する箇所
イ　風除室、エントランスホール、エレベーターホール、階段、廊下等
ウ　図書館における開架・閲覧スペース、お話し室、図書館廊下

②　午後０時３０分からの１回及び午後４時からの１回の計２回、日常巡回清掃を実施する場所

ア　男子トイレ１～３、女子トイレ１～３、多目的トイレ１～３
イ　児童用男子トイレ、児童用女子トイレ

（３）　定期清掃

定期清掃の作業実施時間について、受託者は、委託者と協議し、委託者の事前の承認を得るものとする。

５　清掃場所、面積、作業基準

清掃場所、面積、作業基準については、特記仕様書及び別紙「八尾市立龍華コミュニティセンター清掃業務に係る参考図面等一覧」にある図面等を参照のこと。

６　日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容

（１）共用部分

①　風除室、エントランスホール、エレベーターホール、階段、廊下等

ア　床面については、自在箒又は化学処理モップ等を使用し清掃すること。また、汚れの程度に応じて洗剤等を用いて、汚れの除去を行うこと。

イ　カーペット床は、専用クリーナーで集塵し、必要に応じて表面の土砂及びごみ等の除去を行うこと。また、汚れの程度が著しい箇所は適切な洗剤等を用いて取り除くこと。

ウ　ごみ箱等の処理は、定期的に行うこと。また、エントランスホール及びエレベーターホール周辺の什器、窓枠、案内板、避難誘導灯器具等についても良好な状態に保持すること。

エ　各出入口等の扉、ガラス面等は、両面を乾拭きし、金属部分は光沢を保つように努めること。

オ　スイッチ周りや手すりの清掃は、適切な方法で実施すること。

カ　マットの清掃は、適切な方法で実施すること。なお、雨天等の日は、水分をモップ等で随時拭きとるなど危険防止を確保すること。

キ　エントランスホールに設置してある布張りの椅子は、ブラッシングしながら表面を叩いたり、掃除機でほこりを除去すること。汚れの著しい場合は、40 度くらいのお湯で薄めた中性洗剤でふき取った後、きれいな温湯で拭くなど、適切な方法で実施すること。

ク　エントランスホール及びエレベーターホールに設置している革張りの椅子は、やわらかい布で乾拭きし、汚れを取り除くこと。汚れの著しい場合は、皮革専用のクリーナー等を用いるなど、適切な方法で実施すること。

ケ　立体面の清掃は、適切な方法で実施すること。

コ　日常巡回清掃にあっては、特記仕様書に定める作業を行い、ごみや汚れを発見した場合は、直ちに清掃活動を実施すること。

② 男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレ、児童用男子トイレ、児童用女子トイレ

ア　タイル部分は、適切な洗剤で洗浄し、清潔な状態を保持すること。

イ　衛生陶器、化粧台、水栓、排水口等は、適切な方法で洗う、拭く等して常に衛生的に保持すること。

ウ　鏡の拭き上げは適切な方法で行うこと。

エ　立体面の清掃は、乾拭き等適切な方法にて行い、特に金属部分は光沢を保つように努めること。

オ　汚物、紙屑等の処理は適切に行い、良好な状態を保持すること。

カ　トイレットペーパー、石鹸液、便座除菌クリーナー等は、使用に支障をきたさぬよう常に点検し補給すること。

キ　日常巡回清掃にあっては、特記仕様書に定める作業を行い、ごみや汚れを発見した場合は、直ちに清掃活動を実施すること。

③ 給湯室

ア　床は、専用クリーナーで吸塵し、必要に応じて表面のごみ等を除去し乾拭きして清掃すること。

イ　流し台、ＩＨコンロ、水栓、排水口等は、適切な方法で洗う、拭く等して常に衛生的に保持すること。

ウ　茶がら、紙くず等の処理は適切に行い、良好な状態を保持すること。

エ　日常巡回清掃にあっては、特記仕様書に定める作業を行い、ごみや汚れを発見した場合は、直ちに清掃活動を実施すること。

④ 授乳室

ア　床は、専用クリーナーで吸塵し、必要に応じて表面のごみ等を除去し乾拭きして清掃すること。

イ　扉、ガラス面等は、両面を乾拭きし、金属部分は光沢を保つように努めること。

ウ　紙くず、オムツ等の処理は適切に行い、良好な状態を保持すること。

エ　調乳用温水器について、給湯口の清掃や捨て水など、取扱説明書に記載のある日常必要な手入れを行うこと。

オ　日常巡回清掃にあっては、特記仕様書に定める作業を行い、ごみや汚れを発見した場合は、直ちに清掃活動を実施すること。

⑤ エレベーター

ア　エレベーターの出入口扉、かご内の金属部分、床等は乾拭きを原則とするが、汚れの著しい場合には、適切な洗剤にて汚れの除去を行うこと。

イ　スイッチ周り、手すり、鏡の清掃は、適切な方法で実施すること。

ウ　レール内のごみ等は、定期的にクリーナーで清掃すること。

エ　日常巡回清掃にあっては、特記仕様書に定める作業を行い、ごみや汚れを発見した場合は、直ちに清掃活動を実施すること。

⑥ 倉庫、納戸、衛生機械室、空調機械室

ア　床は、専用クリーナーで吸塵し、必要に応じて表面のごみ等を除去し乾拭きして清掃すること。

イ　扉は、両面を乾拭きし、金属部分は光沢を保つように努めること。

⑦ 屋上庭園、和庭等

ア　掃き掃除を主とした清掃作業を行うこと。

イ　側溝、排水溝等は、常に点検し、土砂、塵芥、雑草、落葉等を取り除いた後、清掃を行うこと。

⑧ 駐車場、駐輪場、エントランス広場等外周部分

ア　駐車場、駐輪場、エントランス広場は、掃き掃除を主とし、汚れの程度に応じて洗剤等を用いて、汚れの除去を行うこと。

イ　側溝、排水溝等は、常に点検し、土砂、塵芥、雑草、落葉等を取り除いた後、清掃を行うこと。

ウ　敷地外周部分については、塵芥、落葉等の清掃を行うこと。

エ　壁面の汚れは外観を損ねないよう適切な方法で清掃すること。

オ　ペットボトル回収ＢＯＸの回収処理を１日１回以上適切に行うこと。

カ　塵芥集積物は、所定の場所に整理整頓し、清潔に保つこと。

（２）専用部分

① 音楽室、工芸室、学習室、集会室、和室、キッズルーム、料理実習室、会議室等

ア　床は、専用クリーナーで吸塵し、必要に応じて表面の土砂及びごみ等を除去すること。

イ　各出入口の扉、ガラス面等は、両面を乾拭きにて清掃し、金属部分は光沢を保つように努めること。

ウ　各室に設置されている机、椅子を乾拭きすること。

エ　各室に設置されているホワイトボードの字や汚れを消すこと。

オ　料理実習室内の調理台、ガスコンロ、水栓、排水口等は、適切な方法で洗う、拭く等して常に衛生的に保持すること。

カ　料理実習室内のごみ箱の処理は、定期的に行うこと。

キ　料理実習室及び工芸室のマットの清掃は、専用クリーナーで吸塵し、必要に応じて表面の土砂及びごみ等を除去すること。

ク　和室の水屋は適切な方法で洗う、拭く等して常に衛生的に保持すること。

ケ　音楽室の鏡の拭き上げは、適切な方法で行うこと。

コ　集会室及び音楽室には、音響機器等があるため、委託者と調整した上で清掃を実施すること。

サ　日常巡回清掃にあっては、特記仕様書に定める作業を行い、ごみや汚れを発見した場合は、直ちに清掃活動を実施すること。

② 出張所事務所、出張所待合、地域活動支援室、相談室、管理休憩室、管理人室等

ア　床は、専用クリーナーで吸塵し、必要に応じて表面の土砂及びごみ等を除去すること。

イ　各出入口の扉、ガラス面等は、両面を乾拭きにて清掃し、金属部分は光沢を保つように努めること。

ウ　管理休憩室に設置されているミニキッチンは、適切な方法で洗う、拭く等して常に衛生的に保持すること。

エ　出張所内にあるミーティングルームに設置されている机、椅子を乾拭きすること。

オ　出張所事務所、出張所待合の窓口カウンターの清掃を適切な方法で行うこと。

カ　出張所事務所内、管理休憩室、管理人室のごみ箱の処理は、定期的に行うこと。

キ　出張所事務所、出張所待合等については、解錠、施錠、執務等の関係上、出張所長と調整の上、適宜、実施すること。

③ 図書館部分（開架・閲覧スペース、ワークルーム、書庫、お話し室等）

ア　床は、専用クリーナーで吸塵し、必要に応じて表面の土砂及びごみ等を除去すること。各出入口等の扉は、両面を乾拭きし、金属部分は常に光沢を保つように努めること。なお、開架・閲覧スペースでは、塵や埃等が空中に飛散しないよう十分に注意すること。

イ　開架・閲覧スペース、お話し室等においては、書架やカウンター等に堆積した塵や埃を払って清潔に保つこと。

ウ　開架・閲覧スペース、お話し室、書庫等の図書館部分については、図書館資料が配架されているため、委託者と調整した上で清掃を実施すること。

エ　ワークルームは、機器・備品等が設置されているため、委託者と調整した上で清掃を実施すること。

オ　ワークルームのミニキッチン周辺は、適切な方法で洗う、拭く等して常に衛生的に

保持すること。

カ　日常巡回清掃にあっては、特記仕様書に定める作業を行い、ごみや汚れを発見した場合は、直ちに清掃活動を実施すること。

7　定期清掃の作業内容

（１）天井、壁面等高所清掃

ア　塵、埃払いを丁寧に実施し、空間に飛散しないよう十分に注意を行うこと。

イ　サッシ等は塵払いを行った後に雑巾拭きを行うこと。

ウ　構造上、天井や壁、壁面書架において清掃を施すことが困難な箇所については、委託者と協議を行うこと。

（２）床洗浄

ア　ビニル床シート、ビニル床タイルは、最初に粗掃除を施した後に、什器等の移動可能な全てのものを移動し、床面の材質に適した洗剤を用いてフロアマシン等にて剥離洗浄し、汚れを取り除くこと。ビニル床シートは、洗浄後よく乾燥させた後、適切なワックスに滑り止め液を混入しフロアマシン等にて艶出しを行い仕上げること。

イ　タイルカーペット部分は、移動可能な全てのものを移動し、専用クリーナーで吸塵後、専用洗浄液を使用して洗剤の泡等で洗浄を行い、乾燥させ起毛し、調整作業を行うこと。

ウ　磁器質タイルは材質に応じて適切に洗浄すること。

（３）照明器具の拭き掃除

ア　照明器具に付着した埃等を適切な方法で拭き上げること。

イ　高所作業をする場合には、事前に担当者と打ち合わせ等を行い、事前点検等を確実に実施すること。

（４）外窓ガラス磨き

ア　ガラス両面の清掃を行うこと。

イ　ガラス用洗剤を用いて洗浄し、汚れを除去するとともに清潔な布で拭いて磨き、仕上げを行うこと。

ウ　エントランスホール及び風除室の扉、各トイレ、階段、廊下扉等の対象施設内のガラスは脚立等を利用し全面実施すること。

エ　高所窓ガラスは屋上に設置されているフックに命綱を固定して実施することを基本とします。

オ　高所作業をする場合には、事前に委託者と打ち合わせ等を行い、事前点検等を確実に実施すること。

8　その他特記事項

（１）清掃用材料、機械器具類、消毒液及び事務用品等は、全て受託者が負担すること。特に作業に使用する機械器具・諸材料等は、床・壁面を損傷することのない適正で良質なものを使用すること。ただし、トイレットペーパー、便座除菌クリーナー、

石鹸液、ごみ袋は委託者が支給する。

（２）洗剤等は、有リン化合物を含むものを使用しないこと。

（３）受託者は、対象施設内外ともに、利用状況、天候等による汚れの度合いにより、適宜清掃を強化すること。

（４）対象施設のごみは毎日、午前８時４５分までに指定場所に搬出し、その際に、図書館内で集積したごみとコミセン、出張所等で集積したごみが区別できるよう工夫するとともに、適正に分類した上で集積すること。また、ごみ集積場所は常に清潔に保つよう努めること。

（５）受託者は、搬出ごみ袋数をごみ分類毎に毎回記録し、作業日報に記載し報告すること。廃棄物については、関係法令を遵守し、その取扱は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「八尾市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」等に従い適切に処理すること。

（６）受託者は、降雪時には、対象施設周辺を除雪し、通路を確保すること。

（７）受託者は、降雨時等には、風除室やエントランスホール等の出入口付近の床の水滴等を拭き取る等、転倒防止などの安全を確保すること。

（８）精密機器が据え付けられている場所では、機器の故障の原因とならないよう、粉塵、火気、衝撃、湿気に十分注意すること。

（９）受託者は、開架閲覧スペース、ワークルーム等では図書館資料を毀損することが無いよう、湿気、火気、汚損、破損等に十分注意すること。

(10) 受託者は、作業中に建物等の破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者に連絡・報告すること。

(11) 受託者は、対象施設内外で落書きを発見した場合は、直ちに委託者に連絡・報告すること。

(12) 受託者は、ウィルス性感染症等の流行時には必要な手段を委託者と協議の上、実施すること。

(13) 受託者は、この仕様書に記載されていない事項であっても、軽微な作業については、委託者と協議の上、業務時間内の範囲で実施すること。